



**INSTRUCTION RELATIVE A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
POUR L'ADMINISTRATION CENTRALE DU MINISTERE DE LA JUSTICE**

NOR : JUST2627233J

I. PREAMBULE	3
II. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	3
A. Principes régissant le temps de travail	3
1. Le temps de travail effectif	3
2. Temps inclus dans le temps de travail effectif	3
3. Temps exclus du temps de travail effectif	4
4. Durée de travail et garanties minimales.....	4
B. MODALITES D'ORGANISATION DU TRAVAIL AU SEIN DE L'AC	5
1. Cycle de travail en AC	5
2. Semaine en 4 jours	5
3. Les heures supplémentaires	6
4. Les astreintes	7
5. Horaires de travail	8
a) Régime horaire.....	8
b) Régime forfaitaire de temps de travail (article 10 du décret n° 2000-815).....	9
6. Travail à temps partiel	9
7. Le télétravail	10
C. GESTION DES CONGES ET ABSENCES	11
1. Les congés annuels	11
2. Les jours de RTT et jours de repos	11
a) Modalités d'utilisation de l'ensemble des congés	12
b) Droit au maintien des jours de congés en cas de mobilité.....	13
c) Droit au report ou à l'indemnisation des congés non pris dans certaines situations	13
3. Le compte épargne-temps	14
4. Autorisations spéciales d'absences et aménagements d'horaires	15
a) Les autorisations spéciales d'absence accordées de droit	15
b) Les autorisations spéciales d'absence accordées sous réserve des nécessités du service.....	17
c) Liste des aménagements et facilités horaires.....	18
5. Continuité du service	19

III. PRINCIPES ET BONNES PRATIQUES DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	19
A. La conduite des réunions	19
1. Privilégier des réunions courtes et indiquer des horaires de début et de fin.....	20
2. Organiser des réunions efficaces.....	20
3. Favoriser le recours aux audios et visioconférences.....	20
4. Respecter les règles de bonne conduite.....	20
B. La régulation de l'usage des outils de messagerie électronique et des autres moyens de communication	21
1. S'imposer rigueur et précision dans l'utilisation de la messagerie électronique	21
2. Ne pas céder à l'instantanéité du courriel	21
3. Gérer l'envoi des pièces jointes	22
4. Eviter les envois de courriels en dehors des heures de service et le week-end	22
5. Encadrer l'usage des téléphones professionnels.....	22
6. Adopter un bon usage de la messagerie instantanée	22
C. Le droit à la déconnexion et la conciliation vie privée et vie professionnelle	23
1. Planifier l'activité pour favoriser une bonne gestion du temps	23
2. Préserver des horaires raisonnables, y compris pour les cadres.	23
3. Anticiper les dépassements d'horaires liés à des pics d'activité et informer les agents concernés	23
4. Programmer les déplacements afin de limiter leur impact sur l'organisation professionnelle et personnelle des agents.....	24
5. Respecter le droit à la déconnexion des agents	24
D. La responsabilité et le devoir d'exemplarité des encadrants.....	24
1. Promouvoir une culture managériale ouverte et respectueuse des conditions de travail et de la vie privée de tous les agents	24
2. Prendre en compte les particularités de chacun tout en veillant à la cohésion d'équipe	24
ANNEXES.....	26
Services de l'administration centrale concernés.....	26
Textes applicables.....	26
Services dérogeant aux heures normales d'ouverture.....	27

I. PREAMBULE

L'organisation du temps de travail est un levier essentiel pour concilier efficacité, qualité de vie au travail et équilibre des temps de vie des équipes et respect des obligations légales.

La présente instruction définit les principes fondamentaux et les bonnes pratiques à adopter au sein des services de l'administration centrale du ministère de la Justice pour tenir ces objectifs.

Elle s'inscrit dans le cadre défini par le [décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat et dans la magistrature](#) et par [l'arrêté du 28 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 pour le ministère de la justice](#).

Ces dispositions sont communes à tous les services de l'administration centrale du ministère de la Justice figurant en annexe et s'appliquent à tous les agents en fonction au sein de l'administration centrale, quels que soient leurs fonctions, statut, grade, situation hiérarchique, direction ou service d'affectation.

Présentée pour information au comité social d'administration centrale, l'instruction est publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Justice. Elle est mise en ligne sur l'Intranet ministériel. Un exemplaire de la présente instruction sera remis par le relais RH de proximité à chaque nouvel arrivant en administration centrale du ministère de la Justice.

Sa mise en œuvre fera l'objet d'une évaluation annuelle au moyen d'indicateurs statistiques définis dans le cadre du dialogue social permettant d'en mesurer la portée pratique.

Toute révision de la présente instruction est élaborée, au moins tous les deux ans, en lien avec les directions dans le cadre d'un dialogue social avec les organisations syndicales représentatives et est présentée, pour information, au comité social d'administration centrale.

II. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

A. Principes régissant le temps de travail

1. Le temps de travail effectif

Le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur hiérarchie et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ([article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000](#)).

2. Temps inclus dans le temps de travail effectif

Le temps de travail effectif comprend, en plus du temps sur le poste de travail :

- Tout le temps passé par l'agent à l'extérieur du lieu d'exercice habituel de ses fonctions, dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve à la disposition permanente de son supérieur hiérarchique ;

- Les temps de prise ou de cessation de fonction consacrés à l'hygiène ainsi que les temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques ;
- Les temps d'intervention durant les astreintes (voir point II.B.4.) ;
- Les heures supplémentaires (voir point II.B.3.) ;
- Les temps de déplacements professionnels accomplis entre le lieu d'exercice habituel des fonctions et un autre lieu de travail désigné par le supérieur hiérarchique ;
- Les temps pendant lesquels l'agent suit une formation proposée par le service, ou demandée par l'agent dans le cadre du plan de formation de l'administration et agréée par son responsable hiérarchique, de même que les temps pendant lesquels l'agent dispense une formation ou participe à un jury de concours agréés par le chef de service, au profit d'un service du ministère de la Justice ;
- Le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine de prévention ;
- Le temps consacré aux consultations mises en place par l'administration dans le cadre de l'action sociale (assistants sociaux du personnel, psychologue ...) avec l'accord de son supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail ;
- Le temps passé par les représentants du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration ou qu'elle corresponde à une demande des représentants du personnel ;
- Les autorisations spéciales d'absence, les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical, dans les limites des crédits temps attribués, conformément aux dispositions des articles R.214-7 et suivants du code général de la fonction publique ;
- Le temps passé aux réunions relatives aux instances de définition et de gestion de l'action sociale du ministère.

3. Temps exclus du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif ne comprend pas :

- Les temps de trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative et en revenir ;
- Le temps de pause méridienne dans la mesure où l'agent ne demeure pas à la disposition de l'autorité hiérarchique.

4. Durée de travail et garanties minimales

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de référence de 1 607 heures, qui correspond à une semaine de travail effectif de 35 heures. Cette durée de temps de travail ne prend pas en compte les éventuelles heures supplémentaires pouvant être effectuées.

L'organisation du travail de tous les agents doit respecter les garanties minimales définies par [l'article 3 du décret du 25 août 2000](#) et dont tous les agents doivent bénéficier, à savoir :

- La durée quotidienne du travail est limitée à 10 heures de travail effectif par jour ;
- La durée hebdomadaire du travail effectif est de 48 heures maximum par semaine, heures supplémentaires comprises. La moyenne de temps de travail hebdomadaire ne peut pas dépasser 44 heures par semaine ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 heures ;
- Le repos quotidien minimal est fixé à 11 heures ;
- Le repos hebdomadaire est de minimum 35 heures et comprend, en principe, le dimanche ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Il peut être dérogé à ces garanties lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, sur décision expresse du chef de service. Une information est faite aux représentants du personnel en comité social d'administration centrale.

B. MODALITES D'ORGANISATION DU TRAVAIL AU SEIN DE L'AC

1. Cycle de travail en AC

Le cycle normal de travail de l'administration centrale est le cycle hebdomadaire sur cinq jours. A titre expérimental, des modalités différentes peuvent être mises en œuvre pour une durée déterminée et après concertation avec l'ensemble des personnels (voir en ce sens le point 2. sur la semaine en 4 jours).

Au sein de l'administration centrale, la durée hebdomadaire du temps de travail est de 37h30 pour l'ensemble des personnels.

Les horaires quotidiens sont déterminés par rapport à cette modalité de référence.

Pour déterminer l'amplitude journalière, à ce temps de travail effectif quotidien doit s'ajouter le temps de la pause méridienne, fixée à un minimum de 45 minutes (cf. point II.B.5).

L'horaire normal d'ouverture des services de l'administration centrale est de 8h00 à 20h00. Il correspond aux bornes horaires durant lesquelles l'agent peut accéder à son poste de travail.

Les horaires en vigueur localement, avant l'entrée en vigueur de la présente note, peuvent néanmoins être maintenus (cf. annexe n°3).

2. Semaine en 4 jours

Le ministère de la Justice a lancé une expérimentation de la semaine en 4 jours en administration centrale et en services déconcentrés qui a débuté progressivement à compter de mai 2025 pour une durée minimale d'un an.

L'objectif de cette expérimentation est d'évaluer l'impact de ce nouveau mode d'organisation du temps de travail, au regard du double enjeu d'amélioration des conditions de travail des agents publics et d'amélioration de l'efficacité du service public.

L'expérimentation est ouverte à tous les agents titulaires ou contractuels se portant volontaires au sein des services sélectionnés par le ministère pour entrer dans l'expérimentation.

Elle s'inscrit dans le respect des volumes horaires annuels obligatoires (1607h/an). Le respect des dispositions réglementaires applicables en matière de temps de travail, rappelée au point II.A.4, demeure intangible durant l'expérimentation.

Par principe, cette expérimentation vise la semaine en 4 jours. Il est néanmoins possible de tester d'autres modulations du temps de travail telles que l'organisation de la semaine en 4,5 jours, ou celle prévoyant une alternance des semaines en 4 jours et en 5 jours.

L'expérimentation s'adresse aux agents qui ont habituellement recours au télétravail comme à ceux qui en sont aujourd'hui écartés et pour lesquels la semaine en 4 jours peut constituer une forme d'alternative.

Dans l'hypothèse où l'agent expérimentateur de la semaine en 4 jours bénéficie du télétravail, il devra être présent au moins 2 jours sur site conformément au décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

L'expérimentation de la semaine en 4 jours fait l'objet d'une évaluation continue qui permettra d'en tirer des enseignements au niveau ministériel.

3. Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du chef de service lorsque les besoins du service l'exigent. Sont considérées comme heures supplémentaires les heures de travail effectif réalisées en dépassement des 37h30 hebdomadaires, par les agents soumis au régime horaire.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser 25h par mois (pour un agent à temps plein) et leur accomplissement ne doit pas conduire à dépasser les garanties minimales du temps de travail citées au point II.A.4.

[L'article 3 de l'arrêté du 28 décembre 2001](#) prévoit que les heures supplémentaires effectuées par les agents du ministère de la Justice relevant d'un régime horaire font l'objet d'une compensation en temps, dans un délai de deux mois pour les agents travaillant en cycle hebdomadaire.

Les heures supplémentaires effectuées sont compensées de la manière suivante :

- Nombre pour nombre pour celles accomplies dans la journée ;
- Nombre pour nombre avec application d'un coefficient de majoration de 1,25 pour les heures accomplies le samedi, le dimanche et les jours fériés, de 1,5 pour les heures accomplies entre 20 heures et 22 heures et de 2 pour les heures accomplies la nuit (entre 22h et 7h).

Pour certains personnels, exclusivement de catégories B et C, soumis au régime horaire, et listés par [l'arrêté du 1^{er} février 2002](#) les heures supplémentaires réalisées peuvent être compensées par le versement d'une indemnité (indemnité horaire pour travaux supplémentaires).

Les agents éligibles en administration centrale sont les suivants :

- Bureau du cabinet du garde des Sceaux, ministre de la Justice : secrétaires effectuant des permanences, personnels de l'office, huissiers, personnels chargés de l'organisation des déplacements du ministre, personnels accompagnant le ministre lors des débats parlementaires, personnels chargés de la conduite de véhicules automobiles n'appartenant pas au corps des conducteurs d'automobile ou de chefs de garage, gestionnaires logistique mobilisés pour la gestion des manifestations protocolaires, personnels en charge du suivi des textes réglementaires et personnels en charge du protocole et de l'évènementiel ;
- Autres services de l'administration centrale : secrétaires auprès des directeurs et chefs de service assurant des permanences, personnels assurant les reportages ou l'organisation de manifestation au service de la communication et de l'information, personnels assurant la sécurité des systèmes informatiques ou statistiques et intervenant lors d'astreintes, personnels des antennes régionales d'équipement assurant la sécurité et la maintenance immobilière, personnels du service intérieur chargé de l'imprimerie, de la reprographie et de l'entretien.

4. Les astreintes

Certains agents du ministère peuvent effectuer des astreintes pour garantir la continuité du service public. Ces astreintes sont réalisées au domicile de l'agent ou à proximité et nécessitent de pouvoir intervenir en cas d'alerte, de crise ou d'accidents ou pour assurer la sécurité des biens et des personnes.

[L'article 4 de l'arrêté du 28 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif aux modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat pour le ministère de la Justice](#) détermine la liste des services et fonctions susceptibles d'effectuer des astreintes. Il s'agit, au sein de l'administration centrale, des services :

- Assurant une fonction de veille en matière de sécurité des biens et de maintenance immobilière des bâtiments ;
- Assurant une veille en matière de fonctionnement des outils informatiques ;
- Assurant la continuité des fonctions de secrétariat au sein du cabinet du ministre ainsi qu'auprès des directeurs d'administration centrale et des chefs de service directement rattachés au ministre de la justice ;
- Assurant la continuité des fonctions d'inspection des services en application de l'article 15-II du code de procédure pénale ;
- Assurant une fonction de veille, juridique ou opérationnelle, dans les différentes directions d'administration centrale du ministère, ainsi que dans les services directement rattachés auprès du ministre de la Justice.

Les modalités précises d'organisation du dispositif d'astreinte sont déterminées par le chef de service dans le respect des dispositions prévues par [l'arrêté du 28 décembre 2001 fixant le taux de rémunération et les modalités de compensation horaire des astreintes et des interventions ou des télé-interventions.](#)

L'intervention réalisée durant une astreinte est considérée comme du travail effectif, et donne ainsi droit à compensation ou indemnisation. Le temps de déplacement aller et retour entre le domicile de l'agent et le lieu d'intervention entrent dans le calcul du temps d'intervention.

Ces temps d'intervention ne peuvent pas donner lieu à cumul entre une compensation financière et une récupération horaire. Ces temps peuvent conduire au versement, le cas échéant, d'heures supplémentaires.

L'organisation du travail sous temps d'astreinte et d'intervention doit respecter les garanties minimales rappelées au point II.A. 4.

5. Horaires de travail

En administration centrale, deux régimes de temps de travail s'appliquent selon les catégories d'agents et/ou les fonctions exercées : le régime horaire et le régime forfaitaire.

La pause méridienne n'est pas comprise dans le temps de travail effectif. Elle est fixée à 45 minutes minimum. Toutefois, sous réserve des nécessités du service et sur demande expresse des agents, cette pause peut être réduite jusqu'à 20 minutes pendant une période déterminée.

a) Régime horaire

Les personnels sont soumis, en principe, au régime horaire. Les personnels relevant du régime forfaitaire (point b.) dérogent à ce principe.

Les personnels au régime horaire sont tenus d'accomplir 7h30 de travail par jour.

Dans ce cadre, les agents réalisent leurs missions selon des horaires fixes, définis individuellement dès leur entrée en fonctions, en concertation avec leur supérieur hiérarchique. Ces horaires ainsi fixés peuvent faire l'objet d'adaptations ponctuelles, compatibles avec les nécessités du service, selon les mêmes modalités.

Les horaires fixes s'entendent comme les plages horaires (début de la journée de travail – fin de la journée de travail) au cours desquelles les agents exercent leurs fonctions en présentiel ou en télétravail. Pour un agent à temps plein, les horaires fixes doivent s'étendre sur une amplitude de 8h15 pour prendre en compte la durée de la pause méridienne de 45 minutes.

Les horaires fixes peuvent être définis différemment pour un même agent selon qu'il exerce ses fonctions en présentiel ou en télétravail.

Les dépassements d'horaires effectués à la demande de l'administration sont compensés selon les règles en vigueur (Cf. point II.B.3.).

b) Régime forfaitaire de temps de travail (article 10 du décret n° 2000-815)

En application de l'article 10 du décret du 25 août 2000 et de [l'article 6 de l'arrêté du 28 décembre 2001 portant application du décret du 25 août 2000 pour le ministère de la justice](#), certains personnels d'encadrement ou de conception sont soumis à un régime forfaitaire de temps de travail.

Le temps de travail n'est pas comptabilisé en heures pour ces agents mais en jours de travail, indépendamment du nombre d'heures effectuées, sous réserve de respecter les obligations légales définies au point II.A.4 :

- Pour l'administration centrale, les personnels soumis au régime forfaitaire de temps de travail sont : les directeurs, les chefs de service, les directeurs de projet, les sous-directeurs et adjoints aux sous-directeurs, les chefs de bureau et leurs adjoints, les directeurs et chefs de cabinet des directeurs, les rédacteurs de catégorie A, les chargés de mission et chargés d'études ;
N.B. : Par assimilation, toutes les fonctions de catégorie A de rédacteur à chef de service sont soumises au régime forfaitaire de temps de travail
- Les techniciens informatiques et les techniciens chargés de la maintenance des bâtiments appelés à se déplacer régulièrement ;
- Les conseillers techniques de service social et les assistants de service social.

Les agents soumis au régime forfaitaire de temps de travail disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur activité, dans le respect des nécessités du service et des garanties minimales relatives au temps de travail et aux temps de repos, rappelées au point II. A.4. de la présente note.

La charge de travail, l'amplitude des journées de travail et l'articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle sont abordés à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation entre l'agent et son responsable hiérarchique.

A la demande de l'agent ou du supérieur hiérarchique, le placement sous le régime forfaitaire de temps de travail peut être réexaminé lorsque les fonctions effectivement exercées ne justifient plus une autonomie suffisante dans l'organisation du travail.

Un bilan annuel portant sur le nombre d'agents concernés, la répartition par catégorie de fonctions et les principales données relatives aux conditions d'exercice du régime est présenté au comité social d'administration compétent.

6. Travail à temps partiel

Les agents ont la possibilité d'exercer leurs fonctions à temps partiel. Ce temps partiel peut être accordé de droit (article L.612-3 du code général de la fonction publique), ou sous réserve des nécessités de service.

La durée du travail des agents à temps partiel est calculée au prorata de la durée collective du travail, fixée à 37h30 pour l'administration centrale du ministère de la Justice. Le temps partiel ne peut conduire l'agent à accomplir moins de 50 % de cette durée de travail.

Sur la base de cinq fois la durée des obligations hebdomadaires (37h30), les quotités de travail correspondent aux durées hebdomadaires suivantes :

Temps partiels	Durée du travail
90%	33h45
80%	30h
70%	26h15
60%	22h30
50%	18h45

Ces durées donnent lieu à RTT ; le nombre de RTT est proratisé dans les mêmes proportions que le temps partiel.

7. Le télétravail

En application de [l'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature](#), le télétravail se définit comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la Justice ont fait l'objet d'un accord relatif à la mise en œuvre du télétravail au ministère de la Justice en date du 7 juin 2022 et d'une circulaire du 23 février 2024 sur les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la Justice, tous deux annexés à la présente note.

Le télétravail est accordé sur demande de l'agent via le portail du SIRH ministériel. Le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes et/ou l'attribution d'un volume de jours flottants.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine sauf situations particulières (ex : agent dont l'état de santé ou le handicap le justifie). Pour l'application de ces dispositions, l'exercice des fonctions régulièrement autorisé par un ordre de mission est assimilé au temps de présence sur le lieu d'affectation.

En application de l'article 4 de [l'arrêté du 31 juillet 2019 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la justice](#), quelles que soient les modalités de recours au télétravail, celui-ci s'exerce dans le cadre du cycle de travail à l'intérieur duquel sont définis les horaires de travail de l'agent. L'agent en télétravail ne peut être soumis à un volume horaire de travail supérieur à celui applicable aux agents du service dont il relève. Ainsi, sauf pour les agents soumis à un forfait jours, la durée quotidienne de travail de l'agent, lorsqu'il est en télétravail est de 7h30.

L'agent en télétravail doit pouvoir être joint pendant les plages horaires figurant sur l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

C. GESTION DES CONGES ET ABSENCES

1. Les congés annuels

Les droits à congés sont ouverts pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

L'ensemble des agents affectés en administration centrale bénéficient de 25 jours de congés annuels (CA) auxquels peuvent s'ajouter deux jours « de fractionnement », sous certaines conditions.

Des jours supplémentaires dits « de fractionnement » sont attribués aux agents selon les modalités suivantes :

- Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé annuel pris entre le 1^{er} janvier et le 30 avril et entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre est de cinq, six ou sept jours ;
- Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Les demandes de congés doivent être obligatoirement faites via le logiciel de gestion des congés.

Le nombre de jours de congés des agents à temps partiel est réduit au prorata de la quotité de temps partiel.

2. Les jours de RTT et jours de repos

La durée légale annuelle du travail étant fixée à 1 607 heures et correspondant à 35 heures par semaine, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail sont accordés lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse cette durée.

Les agents à temps plein bénéficient donc à ce titre de 10 jours de repos et de jours de réduction de temps de travail (RTT) ainsi déterminés :

- 5 jours pour les agents soumis au régime horaire ;
- 8 jours pour les agents soumis au régime forfaitaire.

En application de l'article L. 621-10 du code général de la fonction publique, les agents doivent accomplir une journée de travail non rémunérée au titre de la journée de solidarité.

- Cette journée peut être accomplie à raison de sept heures supplémentaires non rémunérées, du travail non rémunéré d'un jour férié autre que le 1^{er} mai ou en posant un jour de RTT ;
- Pour les agents relevant du régime forfaitaire de temps de travail, cette journée est automatiquement décomptée de leur solde de jours RTT.

Les congés pour raison de santé, le congé de formation professionnelle ainsi que les périodes pendant lesquelles l'agent n'est pas en position d'activité n'ouvrent pas droit à l'acquisition de jours RTT.

Les jours de RTT et les jours de repos pourront être capitalisés dans un compte-épargne temps, dans les conditions fixées par note du service des ressources humaines.

Le nombre de jours de repos et de RTT des agents à temps partiel est réduit dans la même proportion que leurs jours de congés annuels.

Synthèse du nombre de jours de congés annuels, de jours de repos et de RTT pour un agent à temps plein :

Type de congés	Régime horaire	Régime forfaitaire
Congés annuels	25 jours	25 jours
Jours « de fractionnement »	0 à 2 jours	0 à 2 jours
Jours de repos	10 jours	10 jours
RTT	5 jours	8 jours

En tout état de cause, la durée d'absence du service d'un agent, quelles que soient la totalité de ses droits à congés cumulés et la nature de ces congés, ne peut pas excéder 31 jours calendaires consécutifs, sous réserve des dispositions particulières relatives au compte-épargne-temps.

Par ailleurs, [l'article 5 de l'arrêté du 28 décembre 2001](#) prévoit que les agents dont les fonctions sont identifiées comme amenant à réaliser un nombre important de déplacements en dehors de l'horaire collectif de travail peuvent bénéficier de jours de repos compensateurs sur la base suivante :

- De 10 à 15 déplacements par an : 1 jour ;
- Plus de 15 déplacements par an : 2 jours.

L'agent est immédiatement informé de l'évolution de son droit à jours de congés et/ou de RTT en cours d'année lorsque celui-ci intervient à la suite d'un changement de quotité du temps de travail ou lorsque le nombre de jours de RTT est réduit faute d'acquisition de tels jours en raison des durées de congés et d'absences.

a) Modalités d'utilisation de l'ensemble des congés

Tous les congés peuvent être utilisés par journée ou par demi-journée.

Les congés annuels, jours de fractionnement ainsi que les jours de repos attribués au titre de l'année N peuvent être utilisés jusqu'au 8 janvier de l'année N+1, conformément à l'instruction du secrétariat général du 11 octobre 2017 et à la note du 13 novembre 2024.

Les jours de RTT ne peuvent être utilisés que jusqu'au 31 décembre de l'année N.

Les agents doivent soumettre leurs demandes de congés à leur responsable hiérarchique dans des délais adaptés à la durée souhaitée. Le responsable s'engage à y répondre dans un délai raisonnable.

Délais recommandés :

- Solliciter les périodes de congés de 15 jours et plus au moins 2 mois avant la date de début du congé souhaité, et réponse du valideur sous 10 jours calendaires ;
- Solliciter les congés entre 3 et 15 jours au moins 4 semaines avant la date de début du congé souhaité, et réponse du valideur sous 5 jours calendaires ;

- Solliciter les congés de moins de 3 jours au moins 2 jours avant la date de début du congé souhaité, et réponse du valideur dans les 24 heures suivant la demande.

b) Droit au maintien des jours de congés en cas de mobilité

En cas de mobilité, interne ou externe au ministère de la Justice, le solde des jours de congés annuels sera conservé et transféré.

S'agissant des jours de repos et de RTT, ils peuvent différer d'une administration à l'autre. Pour le calcul des droits ouverts, ils sont proratisés en fonction de la durée de travail (cycle horaire hebdomadaire) et du nombre de mois passés dans chaque service. Une fiche récapitulant les congés pris par l'agent lui est remise avant tout changement d'administration.

c) Droit au report ou à l'indemnisation des congés non pris dans certaines situations

Les agents qui sont dans l'impossibilité de prendre leurs congés annuels au cours de l'année au titre de laquelle ils sont dus, du fait d'un congé pour raison de santé ou d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, bénéficient d'une période de report de 15 mois. Cette durée peut être prolongée sur autorisation exceptionnelle du chef de service.

Les congés concernés sont les suivants :

- Congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie.
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis) du fonctionnaire ou congé pour accident du travail ou maladie professionnelle du contractuel.
- Disponibilité d'office pour raison de santé du fonctionnaire ou congé de maladie non rémunéré du contractuel.
- Congé de maternité ou d'adoption.
- Congé de naissance ou d'adoption.
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant.
- Congé de présence parentale.
- Congé de solidarité familiale.
- Congé de proche aidant.
- Congé parental.
- Congé non rémunéré pour se rendre en Outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.

Pour les congés annuels acquis avant le congé pour raison de santé ou le congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, la période de report débute à compter de la date de reprise des fonctions.

Pour les congés annuels acquis pendant la période de congé pour raison de santé ou de congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, le début de la période de report dépend de la date de reprise des fonctions, selon les modalités suivantes :

- Si la reprise des fonctions intervient durant l'année au titre de laquelle les congés sont dus, la date de début du report correspond à la date de reprise des fonctions ;

- Si la reprise des fonctions intervient une autre année que celle au titre de laquelle les congés sont dus, la date de début du report correspond au dernier jour de l'année au titre de laquelle les congés sont dus.

Pour les congés non pris du fait d'un congé pour raison de santé, seuls les droits non utilisés relevant des quatre premières semaines de congés annuels peuvent être reportés.

Les jours RTT et jours de repos acquis avant un congé pour raison de santé et non utilisés du fait de ce congé, ne peuvent être reportés.

Pour les congés non pris du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, les droits non utilisés relevant des cinq semaines de congés annuels, ainsi que les jours de fractionnement, peuvent être reportés. Les jours RTT et jours de repos acquis avant un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, et non utilisés du fait de ce congé, sont reportés dans les mêmes conditions que les congés annuels, en vertu du principe de « conservation des droits acquis » au cours de ces congés par l'article 36 de la loi n° 2024-364 du 22 avril 2024 portant diverses dispositions d'adaptation au droit de l'Union européenne en matière d'économie, de finances, de transition écologique, de droit pénal, de droit social et en matière agricole.

Pour l'agent qui est dans l'impossibilité de prendre son congé annuel, et de bénéficier d'un report de son congé, du fait de la fin de la relation de travail, les droits non-utilisés donnent lieu à une indemnité compensatrice.

Les congés annuels sont indemnisés dans la limite des :

- Droits non-utilisés relevant des quatre premières semaines de congé annuel en cas de congé pour raison de santé ;
- Droits non utilisés relevant des cinq semaines de congé annuel en cas de congé lié aux responsabilités parentales ou familiales.

Les modalités de calcul de l'indemnité compensatrice sont prévues par l'[arrêté du 21 juin 2025](#) relatif aux modalités d'assiette et de calcul de l'indemnité compensatrice pour congé annuel non pris en fin de relation de travail dans la fonction publique de l'Etat.

3. Le compte épargne-temps

Le compte épargne-temps (CET) permet aux agents publics d'épargner et de monétiser des jours de congés non utilisés sous certaines conditions.

Ce compte est ouvert et alimenté à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

L'alimentation du CET par des jours de congés non pris peut se faire une seule fois par an et au plus tard le 31 décembre de l'année concernée à la condition d'avoir utilisé au moins 4/5^e du droit à congés annuels (CA) sur l'année (soit 20 jours de CA pour un temps plein).

Seuls les jours de congés suivants peuvent alimenter un CET :

- Jours de congés annuels (CA) (y compris les jours de fractionnement) ;
- Jours de réduction du temps de travail (RTT) ;
- Jours de repos.

Une note du service des ressources humaines précise, chaque année, les modalités d'ouverture et d'alimentation des CET. Cette note est disponible chaque année sur l'intranet ministériel à l'adresse suivante : [Intranet Justice / SG : Ressources humaines / Le compte épargne temps \(CET\)](#)

4. Autorisations spéciales d'absences et aménagements d'horaires

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) et les aménagements horaires permettent à l'agent de s'absenter du service dans certaines circonstances.

Le temps d'absence occasionné par les ASA est assimilé à une période d'activité pour la détermination des droits à congé annuel et à avancement. Il est également pris en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.

La période pendant laquelle l'agent bénéficie d'une ASA ne génère pas de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail. L'absence de sollicitation et/ou d'autorisation d'ASA ne sauraient fonder un droit à récupération ou à indemnisation.

Les ASA peuvent être utilisées par journée ou par demi-journée sauf mention contraire. Les ASA sont prises le jour où l'évènement les justifiant intervient sauf mention contraire.

Pour bénéficier d'une ASA, l'agent adresse une demande via le portail du SIRH ministériel puis fournit les pièces justificatives nécessaires à l'établissement de ses droits.

Les refus de demandes d'autorisation spéciale d'absence et d'aménagements horaires en raison des nécessités de service doivent être motivés par le chef de service.

En dehors des autorisations spéciales d'absence et des aménagements horaires prévus par les textes, le chef de service peut accorder des autorisations supplémentaires aux agents.

À titre d'exemple, cette possibilité a été utilisée à l'occasion d'une catastrophe naturelle (Chido).

a) Les autorisations spéciales d'absence accordées de droit

1. Grossesse (art. L. 622-1 CGFP) :

L'agent en état de grossesse bénéficie d'une ASA pour se rendre aux examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement prévus à l'article L.2122-1 du code de la santé publique. Le/la conjoint(e) de l'agent public bénéficie d'une ASA pour se rendre à 3 au plus de ces examens médicaux.

2. Assistance médicale à la procréation (art. L. 622-1 CGFP) :

L'agent bénéficie pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale à la procréation d'une ASA pour se rendre aux actes médicaux nécessaires. Le /la conjoint(e) de l'agent public bénéficie d'une ASA pour se rendre à 3 au plus de ces actes médicaux nécessaires.

3. Adoption (art. L. 622-1 CGFP) :

L'agent bénéficie d'une ASA pour se présenter aux entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention d'un agrément. Le nombre maximal est de 5 par procédure d'agrément.

4. Annonce maladie grave d'un enfant :

L'agent bénéficie de 5 jours à l'occasion de l'annonce chez son enfant de la survenance d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer.

5. Décès d'un enfant (art. L. 622-2 CGFP) :

L'agent bénéficie d'une ASA de 12 jours ouvrables pour le décès d'un enfant.

Cette durée est portée à 14 jours ouvrables lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ou s'il s'agit d'une personne de moins de 25 ans à charge effective et permanente. L'agent bénéficie d'une ASA complémentaire de 8 jours qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

6. Décès du conjoint ou partenaire de pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec l'agent public : l'agent bénéficie d'une ASA de 5 jours.

N.B. : Cette ASA est de droit à compter du 1^{er} janvier 2027. Jusqu'au 31 décembre 2026, elle est accordée sous réserve des nécessités de service, à raison de 3 jours auxquels peuvent s'ajouter 2 jours supplémentaires pour prendre en compte les délais de route.

7. Décès des père, mère, beau-père, belle-mère, frère ou sœur : l'agent bénéficie d'une ASA de 3 jours.

N.B. : Cette ASA est de droit à compter du 1^{er} janvier 2027. Jusqu'au 31 décembre 2026, elle est accordée sous réserve des nécessités de service, à raison de 3 jours auxquels peuvent s'ajouter 2 jours supplémentaires pour prendre en compte les délais de route.

8. Mariage ou PACS : l'agent bénéficie d'une ASA de 5 jours à l'occasion de son mariage ou de la conclusion d'un PACS.

N.B. : Cette ASA est de droit à compter du 1^{er} janvier 2027. Jusqu'au 31 décembre 2026, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

9. Juré en cour d'assises.

Durée du procès. Ces autorisations sont accordées sur présentation d'une convocation.

10. Agents occupant des fonctions publiques électives (Art. R 2123-1 et suivants du code général des collectivités territoriales) :

L'élu, membre d'un conseil municipal, départemental ou régional doit bénéficier du temps nécessaire pour se rendre et participer aux séances et réunions de ces instances listée à l'article L. 2123-1 du code général des collectivités territoriales.

Ces dispositions sont également applicables aux maires, adjoints au maire et membres d'un conseil d'arrondissement de Paris.

11. Activités syndicales

Les représentants syndicaux titulaires et suppléants ainsi que les experts bénéficient d'ASA accordées en cas de convocation de l'administration pour siéger dans des organismes de concertation ou des réunions ou groupes de travail, ou pour participer à une négociation (art R. 214-36, R. 214-37, R. 214-41 et à R.214-42 du CGFP).

12. Examens médicaux et visites avec le médecin de prévention (Décret n° 82-453 du 28 mai 1982)

Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre aux agents de bénéficier des examens médicaux et des visites avec le médecin ou un autre membre de l'équipe pluridisciplinaire :

- Pour les examens réalisés, prescrits ou recommandés par le médecin du travail nécessaires à la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle de l'agent, ou au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.
- Pour le suivi médical par le médecin du travail des personnes en situation de handicap, des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes, des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ; des agents occupant des postes présentant certains risques professionnels et des agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin du travail.
- Pour se rendre à la visite d'information et de prévention qui a lieu tous les cinq ans.
- Pour les visites médicales à la demande de l'agent.
- Pour les visites médicales à la demande de l'administration.

b) Les autorisations spéciales d'absence accordées sous réserve des nécessités du service

1. Etat de grossesse : L'agent peut bénéficier d'une ASA à raison d'une heure par jour à compter du 1^{er} jour de son 3^e mois de grossesse et jusqu'à la date de début de son congé pour maternité.

2. Maladie ou garde momentanée d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans :

L'agent peut bénéficier d'ASA dont la durée cumulée est égale à 6 jours. Cette durée est doublée lorsque l'agent assume seul la charge du ou des enfants. Cette durée est proratisée au regard de la quotité de temps de travail de l'agent.

N.B. : A compter du 1^{er} janvier 2027, le doublement du nombre de jours est limité aux situations des agents assumant seuls la charge de leurs enfants. Jusqu'au 31 décembre 2026, le nombre de jours peut également être doublé si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou s'il ne bénéficie pas d'ASA « garde d'enfants ».

A compter du 1^{er} janvier 2027, les ASA de deux agents publics ne peuvent être mutualisées et réparties à leur convenance. Jusqu'au 31 décembre 2026, deux agents publics peuvent mutualiser leurs ASA « gardes d'enfants » et les répartir entre eux à leur convenance.

3. Activités syndicales :

3.1 Les représentants syndicaux mandatés par les statuts de leur syndicat peuvent bénéficier d'ASA afin de participer à des congrès ou à des réunions syndicales dans les conditions suivantes (art. R. 214-38 à R. 214-40 du CGFP) :

- 20 jours par an et par agent si le syndicat est représenté, directement ou par affiliation au Conseil commun de la fonction publique ; ou pour participer aux congrès ou réunions d'organismes directeurs d'organisations syndicales internationales ;
- 10 jours par an et par agent si ce syndicat n'est pas représenté au Conseil commun de la fonction publique.

3.2 : Le crédit temps syndical est utilisable sous forme de décharges de service ou de crédits d'heure. Leur nombre dépend des résultats aux élections (art. R. 214-8 à R. 214-16 du CGFP).

4. Candidature à un concours administratif : L'agent peut bénéficier d'une ASA pour le jour du concours.

5. Agents cohabitant avec une personne atteinte de maladie contagieuse et porteuse de germes contagieux (Diphtérie, méningite cérébro-spinale, variole ...) : Durée de l'ASA en fonction de la maladie.

6. Participation à des fêtes religieuses (circulaire listant les fêtes religieuses en annexe) non inscrites au calendrier des jours chômés : 3 jours par an.

7. Don du sang (art. D. 666-3-2 et D. 1221-2 Code de la santé publique) : L'agent peut bénéficier d'une ASA pour le temps consacré au don et au déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement.

8. Sapeur-pompier volontaire (art L. 723-12 Code de la sécurité intérieure) : L'agent peut bénéficier d'une ASA dans le cadre d'une formation ou d'une intervention.

9. Réserve militaire (art L. 644-1 CGFP).

10. Sportif de haut niveau (L. 221-7 Code du sport).

c) Liste des aménagements et facilités horaires

1. Allaitement : Pendant une année à compter de la naissance, l'agent allaitant son enfant peut bénéficier d'un aménagement horaire d'une heure par jour. L'aménagement horaire peut être réparti sur la journée en plusieurs périodes.

2. Séances de préparation à la naissance et à la parentalité : L'agent en état de grossesse ou l'agent conjoint d'une femme enceinte peut bénéficier de facilités horaires pour assister aux séances.

3. L'agent bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation, et son conjoint, bénéficient d'aménagements horaires pour se rendre ou assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance.

4. Représentant ou délégué de parents d'élèves : L'agent élu représentant ou délégué des parents d'élèves peut bénéficier de facilités horaires pour participer aux réunions suivantes :

1° Dans les écoles maternelles ou élémentaires : réunions des comités de parents et des conseils d'école ;

2° Dans les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale : réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration.

Des facilités horaires pourront également être accordées, dans les mêmes conditions, aux agents désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.

5. Rentrée scolaire : Des facilités horaires peuvent être accordées aux agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants inscrit(s) dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire à l'occasion de la rentrée scolaire.

5. Continuité du service

L'exigence de continuité du service rendu implique de développer la polyvalence des agents et la responsabilisation individuelle, les agents devant adopter un mode de travail qui permette à un ou plusieurs de leurs collègues de traiter une affaire urgente en leur absence (travail par binômes, réorganisation des fonctions au sein des bureaux constitution d'équipes interchangeables ...). A ce titre l'accent doit être mis sur la formation et la possibilité d'une organisation impliquant le cas échéant une réflexion sur la nature et les limites des délégations de pouvoir qui permette de réussir la mise en œuvre de projets de service, sans altération de l'efficacité du service délivré.

Le niveau de présence des agents est apprécié en fonction des nécessités du service. À titre indicatif, un niveau de présence peut être défini au sein du service, sans constituer une règle impérative, et doit être adapté aux missions exercées, aux périodes de l'année et aux contraintes d'organisation.

Ce niveau de présence ne peut avoir pour effet de restreindre de manière disproportionnée l'exercice des droits à congés, au télétravail ou aux autorisations d'absence.

III. PRINCIPES ET BONNES PRATIQUES DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'amélioration de la gestion du temps de travail constitue une priorité dans la mesure où elle participe de la promotion de l'égalité professionnelle, de la recherche d'un plus grand équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, de la préservation de la santé et de la qualité de vie au travail mais aussi de la perspective d'accroissement de l'efficacité individuelle et collective.

Sans se substituer aux chartes existantes, les recommandations présentées ci-après visent à constituer un cadre de référence que chacun, quel que soit son niveau, doit s'engager à mettre en œuvre dans le respect des règles d'organisation et de fonctionnement des services et des responsabilités attachées à sa fonction.

A. La conduite des réunions

Les réunions sont une occasion privilégiée pour les services de partager des informations, de mettre en place des stratégies et d'aboutir à des décisions. L'animation et/ou la participation à des réunions peuvent constituer une part importante du temps de travail des agents. A cet effet, le respect des éléments ci-dessous doit permettre une meilleure maîtrise du temps de travail.

1. Privilégier des réunions courtes et indiquer des horaires de début et de fin

Une réunion doit être programmée pour une durée déterminée et adaptée à son objet. Les réunions ne doivent, sauf exception motivée par le sujet traité, pas durer plus d'1h30.

Les horaires de début et de fin de réunion doivent être respectés.

Il est recommandé de planifier les réunions entre 9h et 17h, sauf urgence ou circonstance spécifique.

2. Organiser des réunions efficaces

Les réunions doivent répondre à un besoin précis. Elles doivent systématiquement s'accompagner d'une invitation envoyée en amont comprenant les éléments suivants :

- Objet de la réunion ;
- Liste de participants concernés ;
- Modalités d'organisation (lieu précis lorsque la présence physique est possible ou requise ou modalités de connexion en audio ou visioconférence lorsque la réunion est organisée à distance) ;
- Heure de début et heure de fin ;
- Ordre du jour détaillé.

Les organisateurs veilleront à transmettre en amont, aux participants, les documents préparatoires ou le support dans un délai compatible avec le travail préparatoire attendu.

En cas de réunion multi-thèmes, celle-ci pourra être scindée en plusieurs parties clairement indiquées dans la convocation afin de ne mobiliser les différents participants que le temps nécessaire.

Lorsqu'il s'agit d'une réunion décisionnelle, la rédaction d'un relevé de décisions doit être systématisé. S'il s'agit d'une réunion non décisionnelle, un compte rendu détaillé est préconisé.

3. Favoriser le recours aux audios et visioconférences

Le développement du télétravail et la limitation des déplacements doit conduire les organisateurs à adapter leurs pratiques notamment en matière d'organisation et de déroulé des réunions en favorisant le recours aux réunions à distance, en visioconférence ou en audioconférence.

4. Respecter les règles de bonne conduite

La ponctualité s'impose à tous, de même qu'il est naturel d'avertir si l'on sait qu'on doit arriver en retard ou partir en avance. La réunion doit commencer sans attendre les retardataires.

Respecter les fondamentaux de la conduite de réunion permet de garantir un usage efficace du temps de réunion : l'organisateur cadre en début de réunion les objectifs et

l'ordonnancement de la réunion, régule le temps consacré à chaque thème, rappelle à la fin les conclusions et commandes éventuelles, en précisant leurs responsables et les échéances.

B. La régulation de l'usage des outils de messagerie électronique et des autres moyens de communication

La messagerie électronique, le téléphone professionnel ou la messagerie instantanée constituent des outils à part entière de l'environnement professionnel. Leur usage s'est fortement développé au risque de générer une saturation d'informations pour les agents. Le respect des engagements ci-dessous doit permettre de rationaliser leur utilisation.

1. S'imposer rigueur et précision dans l'utilisation de la messagerie électronique

L'intitulé d'un courriel doit être court et explicite.

L'objectif du courriel doit être clairement identifié en précisant ce qui est attendu du destinataire du message : « pour validation », « pour action », « pour information ».

Son contenu doit être rédigé avec clarté et concision de sorte que sa compréhension soit aisée et rapide. Il convient de s'efforcer de ne traiter qu'un seul sujet par courriel.

Les destinataires doivent être ciblés en distinguant les destinataires principaux des destinataires en copie.

Le courriel doit respecter l'usage des règles de politesse et de courtoisie ainsi que les règles d'orthographe et de syntaxe.

Le tri et le classement régulier des messages contribuent au bon usage de la messagerie électronique.

En cas d'absence d'au moins une journée, le gestionnaire d'absence de la messagerie doit être utilisé. Il est préconisé de mentionner le nom d'un interlocuteur à contacter durant l'absence, afin d'assurer la continuité du service, ainsi que la date de retour.

2. Ne pas céder à l'instantanéité du courriel

Dans la mesure du possible et avant tout envoi d'un courriel, il convient de s'assurer qu'un autre moyen de communication ne serait pas plus pertinent : échange direct, téléphonique ou par audio ou visioconférence ou organisation d'une réunion.

Lorsqu'une action est attendue du destinataire, le courriel précise, dans toute la mesure du possible, la date de réalisation souhaitée, afin de faciliter l'établissement d'un ordre de priorité dans le traitement.

La qualification d'un courriel comme « signalé » doit être strictement réservée aux situations réellement urgentes. En cas de réalisation souhaitée, le courriel doit donner une échéance précise (pour action avant le ...) plutôt qu'un degré d'urgence (TU, TTU, TTTU).

Il est important de réguler sa correspondance en utilisant à bon escient la fonction « répondre à tous ».

3. Gérer l'envoi des pièces jointes

Les pièces jointes doivent être utiles, placées dans l'ordre annoncé et être nommées de manière précise. Dans la mesure du possible, il convient de les limiter en nombre et en volume.

Pour ne pas saturer les boîtes de messageries, les pièces jointes volumineuses seront envoyées à l'aide d'outils sécurisés tels que France Transfert. Les expéditeurs veilleront également à choisir un format utilisable par le plus grand nombre.

4. Eviter les envois de courriels en dehors des heures de service et le week-end

En dehors de situation d'astreinte ou d'urgence, des envois en dehors des heures de service ou le week-end risquent d'induire chez le destinataire un sentiment de culpabilité ou d'urgence à devoir répondre. Ces courriels ne sont pas présumés être lus. Aucune réponse ou traitement immédiat ne peut être exigé.

Pour les agents qui souhaitent travailler en dehors des horaires de travail habituels, il convient de privilégier l'envoi programmé (le lendemain matin ou le lundi).

5. Encadrer l'usage des téléphones professionnels

Le téléphone professionnel est mis à disposition d'un agent pour un usage professionnel, en tant que moyen utile à l'accomplissement des tâches ou des missions qui lui sont confiées au titre de son emploi.

En cas de travail à distance, l'agent disposant d'un téléphone professionnel peut organiser un renvoi d'appel sur celui-ci. Il ne peut être demandé à un agent ne disposant pas de téléphone professionnel d'organiser un renvoi d'appel sur son téléphone personnel.

De même, l'usage du téléphone professionnel doit se faire dans le respect des horaires habituels de travail.

6. Adopter un bon usage de la messagerie instantanée

La messagerie instantanée Jabber est un outil collaboratif mis en place par le ministère de la Justice qui offre de nombreux avantages comme faciliter l'échange d'informations.

Son usage ne doit pas donner lieu à des échanges en dehors des horaires de travail habituels et ne doit pas servir d'outil de contrôle des agents en télétravail. Le travail à distance n'étant pas toujours réalisé sur ordinateur, l'indisponibilité de l'agent sur Jabber ne signifie pas que l'agent est absent de son poste de travail.

C. Le droit à la déconnexion et la conciliation vie privée et vie professionnelle

Une organisation du travail bien structurée est un préalable indispensable à l'installation d'un climat de travail serein et efficace.

1. Planifier l'activité pour favoriser une bonne gestion du temps

La priorisation des dossiers, la répartition de la charge de travail, le besoin de formation, la planification des congés et la maîtrise des horaires doivent faire l'objet d'une attention particulière des encadrants afin d'assurer une bonne gestion individuelle et collective du temps de travail.

Des délais réalistes pour la réalisation des commandes sont fixés par la hiérarchie en accord avec les agents.

Les réunions ne doivent pas être organisées tôt le matin ou tard le soir afin de ne pas pénaliser certains agents (ex : agents ayant des responsabilités parentales, agents à temps partiel).

2. Préserver des horaires raisonnables, y compris pour les cadres.

Les bornes horaires de référence des services précisées au II.B.1. doivent être respectées.

Les horaires de travail définis par le cycle de travail doivent être maîtrisés et tenir compte de la quotité de travail (ex : temps partiel, temps de formation, décharges notamment) et en adaptant les objectifs à cette quotité.

3. Anticiper les dépassements d'horaires liés à des pics d'activité et informer les agents concernés

Si certaines situations imprévisibles peuvent entraîner des horaires tardifs (crise, commande urgente par exemple), d'autres peuvent et doivent être anticipées, et le service organisé en conséquence.

En outre, une information régulière et en amont est essentielle pour permettre aux agents de trouver une organisation personnelle pour les périodes où ils seront plus mobilisés que d'ordinaire.

Les astreintes, dans la mesure où elles s'avèrent strictement nécessaires, répondent au principe de continuité du service public. Elles seront planifiées avec suffisamment d'anticipation pour tenir compte des spécificités des services justifiant la mobilisation des agents en dehors des horaires habituels.

Les modalités de compensation des astreintes et heures supplémentaires effectuées sont définies aux points II.B.3 et II.B.4.

4. Programmer les déplacements afin de limiter leur impact sur l'organisation professionnelle et personnelle des agents

Les déplacements doivent être anticipés au maximum et les agents informés suffisamment à l'avance afin de limiter leur impact sur la vie privée. Il convient également de s'assurer du respect des garanties minimales (ex : temps de repos).

5. Respecter le droit à la déconnexion des agents

Il convient de limiter strictement les sollicitations en dehors des heures de travail. Au demeurant, ces sollicitations ne peuvent se justifier qu'en raison des nécessités de services pour faire face à une situation d'urgence.

Pour les commandes tardives ou de dernière minute, les services demandeurs seront invités sauf situation d'urgence avérée, à patienter jusqu'au lendemain.

Les périodes de congés ou d'interruption du travail sont des périodes durant lesquelles les agents n'ont pas à répondre aux sollicitations de leur employeur.

D. La responsabilité et le devoir d'exemplarité des encadrants

Si la gestion du temps de travail est une responsabilité partagée à tous les niveaux de la hiérarchie, le rôle des encadrants dans ce domaine est déterminant. Ils doivent incarner, par leurs comportements, des valeurs telles que l'esprit d'équipe, le respect, les qualités d'écoute, de réalisme et de professionnalisme qu'ils souhaitent inspirer à leurs collaborateurs.

1. Promouvoir une culture managériale ouverte et respectueuse des conditions de travail et de la vie privée de tous les agents

Les encadrants sont les premiers garants de l'égalité professionnelle. Leurs choix organisationnels ne doivent pas avoir pour effet d'isoler ou stigmatiser les agents qui pourraient avoir des contraintes spécifiques.

Les horaires tardifs, hors circonstances particulières ne sauraient constituer un élément d'évaluation positif.

Au-delà de la gestion des horaires au quotidien, les encadrants veillent, pour eux-mêmes et pour leurs collaborateurs, à la prise régulière des jours de congé et de récupération.

Ils montrent l'exemple d'horaires équilibrés à leur équipe.

Des actions de formation et de sensibilisation à un usage raisonnable des outils numériques et au droit à la déconnexion seront proposées aux encadrants.

2. Prendre en compte les particularités de chacun tout en veillant à la cohésion d'équipe

La charge de travail est appréciée, en équité, au regard de la quotité de travail.

Une attention particulière et une adaptation, sans discriminations, sera portée à certaines populations (ex : agent en état de grossesse, agent bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation, aidants familiaux).

Les encadrants doivent être particulièrement vigilants pour accompagner les agents lors de la reprise du travail, après une absence prolongée pour raison de santé.

Ils doivent également estimer les besoins de renforcement en cas d'absence prolongée d'un ou plusieurs agents.

ANNEXES

Services de l'administration centrale concernés

Bureau du cabinet du garde des sceaux, ministre de la justice

Inspection générale de la justice

Secrétariat général, dont délégations interrégionales

Direction générale de l'administration pénitentiaire

Direction des services judiciaires

Direction des affaires civiles et du sceau

Direction des affaires criminelles et des grâces (à l'exception du casier judiciaire national)

Direction de la protection judiciaire de la jeunesse

Textes applicables

[Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat et dans la magistrature](#)

[Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature](#)

[Arrêté du 28 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 relatif aux modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat pour le ministère de la justice](#)

[Arrêté du 28 décembre 2001 fixant le taux de rémunération et les modalités de compensation horaire des astreintes et des interventions ou des télé-interventions](#)

[Arrêté du 1er février 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires services à certaines catégories de personnel du ministère de la justice](#)

[Arrêté du 30 décembre 2009 relatif à la mise en œuvre du compte épargne-temps pour les agents du ministère de la justice et des libertés, de la grande chancellerie de la Légion d'honneur et pour les magistrats de l'ordre judiciaire](#)

[Arrêté du 31 juillet 2019 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la justice](#)

[Circulaire du 9 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la FPE](#)

[Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions](#)

[Charte pour l'équilibre des temps de vie du 8 mars 2021](#)

[Accord du 7 juin 2022 relatif à la mise en œuvre du télétravail au ministère de la Justice](#)

[Circulaire du 23 février 2024 sur les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la justice](#)

Services dérogeant aux heures normales d'ouverture

Services	Horaires d'ouverture dérogatoire des services
DIR-SG Centre Est	7h30 à 18h30
DIR-SG Grand Est	7h30 à 19h00
DIR-SG Grand Centre	8h à 18h45
DIR-SG Sud	7h45 à 18h30
DIR-SG Sud-Ouest	7h30 à 18h30
DIR-SG Ile-de-France	7h30 à 19h30
DIR-SG Sud-Est	7h30 à 19h30
DIR-SG Grand Nord	8h00 à 18h00
DIR-SG Grand Ouest	7h30 à 19h30